

Рассмотрено
на Общем собрании работников
протокол № 3
от 28 декабря 2015

Утверждаю:
Директор ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»
А.Л. Гехтман
Приказ № _____ от 28.12. 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА**

1. Общие положения

1.1. Педагогический Совет Информационно-методического центра (далее ПС ИМЦ) является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления Центра повышения квалификации специалистов. Создается в целях:

- повышения уровня учебно-методической работы;
- совершенствования научного и методико-дидактического обеспечения образовательного процесса;
- координирования деятельности методической службы района и координации работы школьных методических объединений;
- внедрения в процесс управления и деятельности методических служб передовой педагогической практики и инновационных технологий.

1.2. В состав Педагогического Совета ИМЦ входят педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ИМЦ, в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты. Председателем ПС ИМЦ заместитель директора. Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства назначается секретарь Педагогического Совета.

1.3. Педагогический Совет в своей работе руководствуется действующим законом «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Постановлениями Правительства Санкт-Петербурга, Распоряжениями Комитета по образованию, приказами директора Центра.

2. Основные направления деятельности:

2.1. Основным направлением деятельности Педагогического Совета ИМЦ является совершенствование научно-методической работы:

2.1.1. Определение приоритетных направлений развития методической работы;

2.1.2. Координация деятельности основных структур методических служб;

2.1.3. Научное, методическое и информационное сопровождение методических объединений, рабочих и творческих групп, создаваемых при Районных методических объединениях (РМО).

2.1.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации специалистов образовательных учреждений, а также координация этой работы с иными учреждениями повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.1.5. Проектирование и анализ учебных программ (с учетом запросов всех категорий слушателей).

2.1.6. Поддержка педагогических достижений, изучение и оценка результативности педагогического опыта.

2.1.7. Информационное обеспечение деятельности образовательных учреждений, поддержка и развитие телекоммуникационной сети образовательных учреждений района.

2.1.8. Определение приоритетных направлений инновационной деятельности: экспертное сопровождение и мониторинговое состояние районного образовательного пространства.

2.1.9. Подготовка предложений по разработке и развитию системы мониторинга качества учебного процесса, методического сопровождения в системе методической службы.

3. Функции и решаемые вопросы:

- 3.1. Самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Уставом учреждения.
- 3.2. Разрабатывает и принимает Устав Центра, вносит в него изменения и дополнения
- 3.3. Организует, обеспечивает и совершенствует методическое сопровождение образовательного процесса в районе. Проводит анализ результатов.
- 3.4. Разрабатывает и принимает Учебные программы, Перспективные планы методического сопровождения.
- 3.5. Координирует работу Районных методических объединений. Содействует деятельности педагогических сообществ, проблемных и творческих групп.
- 3.6. Анализирует методическую работу и разрабатывает рекомендации по различным направлениям.
- 3.7. Содействует Администрации района в проведении аттестации педагогических и руководящих кадров.
- 3.8. Разрабатывает и принимает Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты.
- 3.9. Обеспечивает контроль за техническим состоянием фонда кино-видео-аудио-медиа- пособиями.

4. Права и обязанности

4.1. Педагогический совет имеет право:

- вносить предложения о совершенствовании работы методической службы района;
- привлекать к своей работе в качестве экспертов и консультантов профессорско-преподавательский состав и других должностных лиц;
- запрашивать от образовательных учреждений района, школьных методических объединений, Районных ресурсных центров и экспериментальных площадок необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, связанных с модернизацией образовательного процесса в районе;
- вносить администрации Центра предложения по корректировке, совершенствованию учебной и научно-методической работы.

4.2. Члены Педагогического Совета обязаны:

- регулярно присутствовать на заседаниях Педагогического совета;
- активно участвовать в его работе, содействуя решению задач Педагогического совета;
- четко и в установленные сроки выполнять решения и поручения Педагогического совета и его председателя.

5. Организация и порядок работы:

5.1. Работа Педагогического Совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. План работы обсуждается на заседании Педагогического Совета и утверждается его председателем.

5.2. Педагогический Совет в случае необходимости может создавать временные рабочие коллективы для решения конкретных задач. К деятельности временных рабочих коллективов могут привлекаться сотрудники образовательных учреждений, специалисты области образования, воспитания, социальной защиты и др.

5.3. Заседания методического совета проводятся 1 раз в два месяца, по мере необходимости чаще.

5.4. Педагогический Совет считается действующим, если на его заседании присутствует более 50% от общего числа членов Педагогического Совета.

5.5. Материалы по рассматриваемым вопросам представляются секретарю Педагогического Совета за 10 дней до заседания.

5.6. Решения Педагогического Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.7. Педагогический Совет имеет следующую документацию:

- список членов Педагогического Совета;
- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний.

5.8. Председатель педагогического совета:

- осуществляет руководство деятельностью Педагогического Совета и несет ответ-

ственность за все стороны его работы;

- председательствует на заседаниях Педагогического Совета;
- контролирует ведение необходимой документации по вопросам, входящим в сферу деятельности Педагогического Совета.

5.9. Секретарь Педагогического Совета:

- формирует материалы для проведения заседаний;
- оповещает членов Педагогического Совета о дате проведения и повестке

дня заседания;

- оформляет протоколы заседаний;
- направляет материалы решений Педагогического Совета всем заинтересованным

службам, лицам.